



OHJEISTUS PALKANLASKENTAAN

Case: Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskenta

Krista Ruuska

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2014
Liiketalouden koulutusohjelma
Liiketoimintalähtöinen
talousjohtaminen ja yritys juridiikka

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Liiketoimintalähtöinen talousjohtaminen ja yritys juridiikka

KRISTA RUUSKA:

Ohjeistus palkanlaskentaan

Case: Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskenta

Opinnäytetyö 45 sivua, josta liitteitä 3 sivua

Huhtikuu 2014

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä ohjeistus vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan tueksi. Työn toimeksiantajana oli Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskenta. Vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentaan liittyvät palvelut hoidetaan Tampereen kaupungin palkanlaskennassa kaupungin omien yksiköiden ohella. Palkanlaskennan ohjeistuksen tarkoituksena oli luoda yhtenäiset toimintatavat palkanlaskijoille, jotka työssään laskevat henkilökohtaisten avustajien palkkoja. Tarkoituksena oli myös saada koottua kaikki henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentaan liittyvät ohjeet yhteen paikkaan. Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistus tehtiin sähköisenä, jotta sen päivittäminen on vaivattomampaa ja tarvittavien tietojen etsiminen on helpompaa.

Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistuksen tekemisessä hyödynnettiin olemassa olevaa materiaalia, joka koostui aiemmin käytössä olevasta ohjeistuksesta, sähköpostiviesteistä, palaverimuistioista sekä muusta verkkolevyllä olevasta materiaalista. Lisäksi ohjeistuksen sisällöstä ja rakenteesta keskusteltiin palveluvastaavan ja palkanlaskijoiden kanssa, jotta ohjeistuksesta saatiin toivotunlainen kokonaisuus.

Opinnäytetyön teoriaosa koostuu kahdesta aihealueesta, jotka ovat perehdyttäminen ja palkanlaskenta. Perehdyttämisen teoriaosuudessa selvitetään, mitä asioita perehdyttäminen pitää sisällään, mitä se tarkoittaa yrityksen ja työntekijän näkökulmasta sekä mitä työnohjaus merkitsee osana perehdyttämistä. Palkanlaskennan teoriaosuudessa selvitetään palkanlaskennan merkitys työnantajan ja työntekijän näkökulmasta sekä palkanlaskennan työtehtävät ja lopuksi syvennyttään palkanlaskennan taustalla oleviin lakeihin ja asetuksiin.

Opinnäytetyön tuloksena syntyi ohjeistus henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentaan, ohjeistuksen kohderyhmänä ovat nykyiset ja uudet palkanlaskijat. Ohjeistuksen tarkoituksena on antaa yhtenäiset ohjeet palkanlaskijoille sekä tukea uuden työntekijän oppimista uusissa työtehtävissä ja avustaa nykyisiä työntekijöitä sellaisissa työtehtävissä, joita tehdään harvoin. Valmis ohjeistus tallennettiin yhteiselle verkkolevyille, jossa se on kaikkien palkanlaskijoiden saatavilla.

Asiasanat: perehdyttäminen, työnopastus, palkanlaskenta, työohje

ABSTRACT

Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Business-Based Financial Management and Business Law

KRISTA RUUSKA:

Instructions for Payroll Calculation

Case: The City of Tampere

Bachelor's thesis 45 pages, appendices 3 pages

April 2014

The purpose of this thesis was to prepare a guidebook for the payroll calculation of the personal assistants of the disabled. The thesis was commissioned by the payroll office in the financial management service centre of the city of Tampere. The services related to the payroll matters of the personal assistants for people with disabilities are handled in the payroll calculation of the city of Tampere, along with its own units. The intention of the payroll guidance was to create consistent practices for all payroll clerks dealing with the pay of personal assistants. The aim was also to compile all the payroll-related instructions in one place. The payroll instructions were put in electronic form to make it easier to update the instructions and to find the needed data.

The making of payroll guidelines benefitted from the existing material, which consisted of the previously used guidance, e-mails, the minutes of meetings as well as other material on the network drive. In addition, the contents and structure of the instructions were discussed with the payroll clerks in charge to finish the entity as desired.

The theoretical part consists of two main topics which are orientation and payroll calculation. The theory of orientation explains what is included in it, what it means from the point of view of the company and of the employee and what supervision means as part of the orientation. The theory of payroll explains the importance of it for the employer and the employee as well as the payroll functions, and finally explores the legislation and regulations affecting the payroll calculation.

The thesis resulted in writing the guidelines for the payroll calculation of the personal assistants. The target group of the instructions are the present and future payroll clerks. The intention of creating the guidance was to provide uniform guidelines for payroll clerks, as well as to support new employees in learning new tasks and to assist present employees in jobs that are rarely done. The ready-made instructions were saved in a mutually-used network drive, where they are available for all payroll clerks.

Key words: orientation, supervision, payroll, work instructions

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
1.1	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite	5
1.2	Opinnäytetyön rakenne	6
1.3	Opinnäytetyöprosessi	8
2	OPINNÄYTETYÖN TOIMEKSIANTAJA	9
3	PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS	10
3.1	Perehdyttäminen	10
3.2	Perehdyttämisen taustalla oleva lainsäädäntö	11
3.3	Perehdyttäminen yrityksen näkökulmasta	13
3.4	Perehdyttäminen uuden työntekijän näkökulmasta	14
3.5	Työnopastus	15
3.6	Työnopastuksen viisi vaihetta	17
3.7	Perehdyttämisen seuranta ja arviointi	18
4	PALKANLASKENTA	20
4.1	Palkanlaskennan määrittely	20
4.2	Palkanlaskentaa koskevat säännökset	22
4.3	Palkanlaskenta työnantajan näkökulmasta	25
4.4	Palkanlaskenta Tampereen kaupungilla	26
5	OHJEISTUKSEN TOTEUTTAMINEN	28
5.1	Perehdyttäminen Taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskennassa	28
5.2	Henkilökohtaiset avustajat	29
5.3	Ohjeistuksen suunnittelu ja toteutus	30
5.4	Ohjeistuksen rakenne	32
6	YHTEENVETO	37
	LÄHTEET	39

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia ohjeistus vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan tueksi (liite 1). Työn toimeksiantajana on Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskenta. Tarve vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistukselle on lähtöisin palkanlaskijoiden toiveesta saada yhtenäiset ohjeet kaikille palkanlaskijoille. Ohjeistuksen tarkoituksena on myös olla osana uuden työntekijän perehdyttämisessä. Vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistus on tallennettu yhteiselle verkkolevylle, jossa se on helposti kaikkien palkanlaskijoiden saatavilla.

Henkilöstö vaihtuu yrityksissä kaiken aikaa, joten perehdyttäminen ja työnopastus on tarpeellista jokaiselle yritykselle koosta riippumatta. Muutoksia tapahtuu niin työyhteisöissä, työssä kuin koko yhteiskunnassa. Työelämässä on nopeasti siirrytty teollisesta yhteiskunnasta kohti palvelu- ja tietotyötä. Tämän muutoksen yksi merkittävimmistä piirteistä on se, että yhä useampi työskentelee erilaisissa asiantuntijatehtävissä. Asiantuntijuus on korostunut myös sellaisissa työtehtävissä, joissa työntekijät mieltävät itsensä käytännön ammattilaisiksi enemmän kuin asiantuntijoiksi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 13; Kangas & Hämäläinen 2007, 1; Alhanen ym. 2011, 14.)

Perehdyttäminen muodostuu yritykseen ja työyhteisöön perehdyttämisestä ja työnohjauksesta eli työhön perehdyttämisestä. Yritykset ja työntekijät kokevat perehdyttämisen yhdeksi tärkeimmäksi osa-alueeksi henkilöstön kouluttamisessa, mutta siitä huolimatta perehdyttäminen jätetään usein tekemättä. Usein yrityksissä voidaan ajatella, että uusien työntekijöiden perehdyttäminen vie liikaa aikaa tai resursseja, joten uusia työntekijöitä ei perehdytetä lainkaan tai perehdyttäminen toteutetaan nopeasti ja huolimattomasti. Perehdyttämisen laiminlyönti vie tosiasiassa enemmän aikaa ja resursseja, koska sama asia voidaan joutua opettamaan useasti ja samalla virheiden määrä lisääntyy. Perehdyttämisellä tulokkaat saadaan sitoutettua yritykseen ja heidät saadaan aiemmin tuottaviksi. Yrityksen näkökulmasta perehdyttämisessä on kyse kannattavuudesta ja strategian toteuttamisesta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14, 27.)

Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskennassa henkilöstön vaihtuvuutta on jonkin verran, koska vakituisten henkilöstön lisäksi rekrytoidaan sijaisia. Sijaisia tarvitaan esimerkiksi kesälomien, pitkien sairauslomien ja muiden poissaolojen vuoksi. Uusien työntekijöiden opastamiseen ei välttämättä ehditä käyttämään paljon aikaa, vaan heille pitää opettaa mahdollisimman nopeasti palkanlaskennan työtavat ja heidät pitää saada mahdollisimman nopeasti osaksi työyhteisöä, jotta kaikki työtehtävät saadaan hoidettua aikataulun mukaan.

Vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistus on suunniteltu erityisesti niihin tilanteisiin, kun työyhteisöön tulee uusi työntekijä ja hänelle opastetaan työn tekemistä. Vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskenta eroaa muiden asiakasyksiköiden palkanlaskennasta, joten ohjeistuksen tekeminen on tarpeellista kaikille työntekijöille. Ohjeistuksen laatiminen on tärkeää myös siitä syystä, että kaikilla palkanlaskijoilla olisi yhtenäiset toimintatavat ja ohjeet, jolloin virheiden määrä ja niiden korjaamiseen tarvittava aika vähenevät.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön teoriaosuus muodostuu kahdesta aihealueesta, jotka ovat perehdyttäminen ja palkanlaskenta. Teoriaosuuksessa tutustutaan ammattikirjallisuuden avulla käsiteltäviin aihealueisiin. Ensimmäinen aihealue käsittelee perehdyttämistä. Perehdyttäminen ja siihen liittyvät toimenpiteet ovat varmasti tuttuja kaikille, jotka ovat olleet työsuhteessa. Suomen lainsäädännössä on muutamia säännöksiä, jotka velvoittavat työnantajaa perehdyttämään yrityksen työntekijät. Yksi perehdyttämisen tavoitteista on työtapaturmien ja työstä aiheutuvien vaaratilanteiden ehkäiseminen.

Perehdyttämisprosessi koostuu kahdesta osa-alueesta: yritykseen, työyhteisöön ja talon tapoihin perehdyttämisestä ja työhön perehdyttämisestä. Perehdyttämisprosessi alkaa, kun uusi työntekijä rekrytoidaan yritykseen ja sen voidaan ajatella jatkuvan siihen asti, kun tulokas saa kysymyksiinsä selkeitä vastauksia. Perehdyttäminen tarkoittaa yritykselle ja uudelle työntekijälle erilaisia asioita. Yrityksen on tärkeää saada uusi työntekijä nopeasti tuottavaksi ja itsenäisesti töitä tekeväksi. Uuden työntekijän kannalta katsottuna perehdyttäminen lisää työhön ja työpaikkaan sitoutumista ja johtaa siten parempaan

työssä onnistumiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 9, 14, 205; Penttinen & Mäntynen 2006, 2; Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)

Työnopastus on tärkeä osa perehdyttämistä. Työnopastusta ovat kaikki työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettaminen. Sitä tarvitaan, kun työ on tekijälleen uutta, työtehtäviin tai työmenetelmiin tulee muutoksia ja silloin, kun yrityksessä otetaan käyttöön uusia koneita tai laitteita. Työnopastuksessa on tärkeää keskittyä työn tekemisen kannalta olennaisten asioiden oppimiseen ja sen tarkoituksena on tulokkaan itsenäinen työskentely ja omatoiminen ajattelu. Kun työnopastus on hoidettu hyvin ja tulokas on oppinut tekemään työtehtävät heti oikein, työn laatu ja tehokkuus parantuvat ja ammattitaito kehittyy. Työopastuksen suunnittelun ja toteuttamisen avuksi on olemassa erilaisia menetelmiä, yksi käytetyimmistä on niin sanottu viiden askeleen menetelmä. Menetelmää voidaan soveltaa joustavasti moniin työnopastustilanteisiin. Sen avulla työnopastuksen työvaiheita voidaan suunnitella huolellisemmin, jotta edetään toivottuun lopputulokseen eli tulokas oppii tekemään häneltä vaaditut työtehtävät oikein. (Kjelin & Kuusisto 2003, 234; Penttinen & Mäntynen 2006, 2, 4.)

Toisena aihealueena käsitellään palkanlaskentaa. Palkanlaskenta koskettaa jollain tavalla jokaista työsuhteessa olevaa henkilöä. Työntekijä huomaa palkanlaskennan merkityksen ainakin siinä vaiheessa, kun siinä ilmenee jotain ongelmia. Työntekijälle näkyviä osa-alueita palkanlaskennasta ovat esimerkiksi palkkalaskelma, palkasta tehtävä ennakonpidätys ja vuosilomaan liittyvät asiat. Työnantajan näkökulmasta palkanlaskentaan liittyy useita kuukausittaisia ja vuosittaisia tapahtumia, jotka aikatauluttavat palkanlaskentaan liittyviä työtehtäviä. Palkanlaskentaan vaikuttavat myös useat lait ja asetukset, kuten työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja alakohtaiset työehtosopimukset, jotka pitää ottaa huomioon. (Syvänperä & Turunen 2012, 8, 187.)

Työnantajalla on palkanmaksuvelvoite eli velvollisuus maksaa työntekijöilleen palkkaa tehdystä työstä. Palkanmaksuvelvoitteen lisäksi työnantajan on maksettava lakisääteisiä maksuja työntekijöiden palkoista. Palkasta tehtävät vähennykset tehdään etuoikeusjärjestyksessä. Ensimmäisenä palkasta vähennetään lakisääteiset maksut, jotka ovat ennakonpidätys, TyEL-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Näiden jälkeen vähennetään mahdollinen ulosottopidätys, mikäli työntekijällä on ulosotossa olevia velkoja. Työnantajalla on myös kuittausoikeus työntekijän palkasta, mikäli työntekijällä on erääntyneitä

ja riidattomia saamisia, kuten henkilöstöravintolaostoja tai henkilökuntaostoja. (Stenbacka & Söderström 2012, 72.)

Opinnäytetyön empiirinen osuus koostuu Tampereen kaupungin Taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskennalle tehdystä vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistuksesta. Vammaisten henkilöiden oikeudesta käyttää henkilökohtaista avustajaa säädetään vammaispalvelulaissa. Henkilökohtaisen avustajan tehtävänä on auttaa vammaista henkilöä selviytymään päivittäisistä toimista kotona ja kodin ulkopuolella. Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistus on koottu käyttämällä hyväksi olemassa olevaa materiaalia. Palkanlaskijoilla on ollut aiemmin käytössä palkanlaskennan ohjeistus ja sen lisäksi on ollut paljon materiaalia sähköpostiviesteissä, palaverimuistioissa ja yhteisellä verkkolevyllä. Uuden ohjeistuksen tarkoituksena oli koota kaikki erillään oleva materiaali yhteen ja kirjata siihen kaikki työn tekemisen kannalta olennaiset asiat.

1.3 Opinnäytetyöprosessi

Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena työnä. Vilkan ja Airaksisen (2003, 9) mukaan toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on tehdä konkreettinen ohje, ohjeistus tai opastus työelämän käyttöä varten. Se voidaan toteuttaa monella tavalla, kuten kansiona, oppaana tai tapahtumana. Oleellista toiminnallisen opinnäytetyön tekemisessä on raportointiosuuden lisäksi varsinainen produkti eli toiminnan tuloksena syntyvä tuotos.

Ammattikorkeakouluissa tehtävät opinnäytetyöt ovat yleensä työelämälähtöisiä ja saavat alkunsa työnantajan kehittämistarpeesta tai ongelmasta, johon etsitään ratkaisua. Työelämälähtöisen opinnäytetöiden tarkoituksena on kehittää ja luoda uutta tietoa opiskelijalle työelämästä sekä ammatillisesta asiantuntijuudesta. Työelämälähtöisten opinnäytetöiden merkitystä voidaan katsoa kahdesta eri näkökulmasta: ne lisäävät ammatillista oppimista ja siten myös ammattitaidon kehittymistä sekä työelämän kehittämistehtävänä. (Rissanen 2003, 31–31; Vilka & Airaksinen 2003, 9; Jääskeläinen 2005, 62–63.)

2 OPINNÄYTETYÖN TOIMEKSIANTAJA

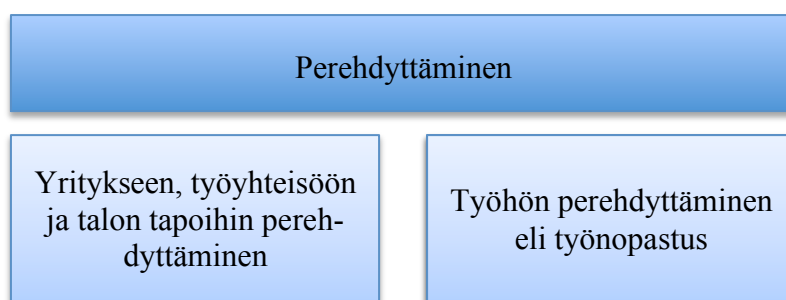
Opinnäytetyön toimeksiantajana on Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskenta. Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskus on perustettu 1.7.2005. Taloushallinnon palvelukeskus sijaitsee Tietotalossa, osoitteessa Naulakatu 2. Palvelukeskusmallin käyttöönoton tarkoituksena on ollut yhtenäistää taloushallinnon toimintatapoja, tehostaa tietojärjestelmien käyttöä, parantaa henkilöstön osaamistasoa ja työnkiertoa. Taloushallinnon palvelukeskusta perustettaessa siellä oli työntekijöitä noin 150 ja nykyisin työntekijöitä on noin 130. Palvelukeskuksessa on palvelukeskuksen johtajan lisäksi neljä päällikköä ja 13 tiiminvetäjää eli lähiesimiestä. (Hirvelä, 3, 6.)

Taloushallinnon palvelukeskus tarjoaa taloushallinnon päivittäispalvelut kaupungin toimintayksiköille ja erikseen päätetyille yhteisöille. Tampereen kaupungin palveluksessa on noin 15 000 työntekijää, jotka työskentelevät 2 000 eri yksikössä. Taloushallinnon päivittäispalvelut sisältävät muun muassa kirjanpidon ja ostolaskujen käsittelyn, maksuliikenteen, laskutuksen ja perinnän sekä palkanlaskennan. (Tampereen kaupunki, taloushallinnon palvelukeskus 2013; Tampereen kaupunki työnantajana 2013.)

3 PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS

3.1 Perehdyttäminen

Perehdyttämistä ovat kaikki toimenpiteet ja tapahtumat, joiden avulla uutta työntekijää tuetaan työn alussa ja autetaan sopeutumaan uuteen työympäristöön. Perehdyttäminen voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen: yritykseen, työyhteisöön ja talon tapoihin tutustuttamiseen ja työhön tutustuttamiseen eli työnopastukseen (kuvio 1). Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttämiseen avulla työntekijä oppii tuntemaan yrityksen, sen toiminta-ajatuksen ja liikeidean, työyhteisön toimintaperiaatteet ja toimintatavat sekä työyhteisössä työskentelevät ihmiset. Työhön perehdyttämisen eli työnopastuksen avulla tulokas tietää omaan työhönsä kohdistuvat odotukset, oppii työtehtävänsä ja niihin liittyvät turvallisuusohjeet. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14; Kangas & Hämäläinen 2007, 2.)



KUVIO 1. Perehdyttämisen osa-alueet (Kangas & Hämäläinen 2007, 2)

Perehdyttäminen on prosessi, joka alkaa siitä kun uusi työntekijä valitaan yritykseen rekrytointiprosessin kautta. Perehdyttäminen kuuluu jokaiselle yritykselle koosta riippumatta ja koskettaa kaikkia uusia työntekijöitä huolimatta siitä, tuleeko hän yrityksen sisä- vai ulkopuolelta tai onko uusi työntekijä alan ammattilainen vai vasta valmistunut. Perehdyttämisjakson kesto vaihtelee viikoista kuukausiin, mutta yleensä kesto on yhtä pitkä kuin koeaika. Uuden työn hallitseminen ja uuteen työyhteisöön asettuminen kestää monesti puolen vuoden ajan. Voidaan katsoa, että perehdyttäminen jatkuu siihen asti, kun tulokas saa kysymyksiinsä selkeitä vastauksia. Kaikissa prosesseissa, myös perehdyttämisprosessiin liittyy muutos; se alkaa jostakin tilasta ja loppuu toiseen tilaan. Perehdyttämisprosessin jälkeen tulokas on johdatettu mielikuvista toimintaan ja hänestä

tulee työyhteisön täysivaltainen jäsen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 9, 14, 205; Penttinen & Mäntynen 2006, 2.)

Perehdyttämisprosessi kannattaa suunnitella huolellisesti. Uudella tulokkaalla ei välttämättä ole suuria odotuksia perehdyttämiselle, mutta siitä huolimatta on tärkeää, että perehdyttämisprosessi on suunniteltu valmiiksi. Perehdyttämisprosessista, joka pitää sisällään suunnittelun, toteuttamisen ja valvonnan, vastaa työntekijän lähin esimies. Perehdyttämisprosessin onnistuminen edellyttää suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja huolellista valmistautumista. Perehdyttämistä valmisteltaessa kootaan tarvittava aineisto, nimetään vastuuhenkilöt ja tehdään alustava perehdytysuunnitelma. Perehdyttämisen kokonaisuuksien jakaminen työyhteisön jäsenten kesken on suositeltavaa, koska yritys saavuttaa suuremmat edut jokaisen työyhteisön jäsenen osallistuessa perehdyttämiseen. Mikäli perehdyttäjänä on vain yksi henkilö, hänellä on suuri vastuu ja paljon asioita opetettavana. Yksi perehdyttäjä ei välttämättä osaa opettaa kaikkia työtehtäviä niin hyvin kuin joku toinen osaisi. Useiden perehdyttäjien käyttäminen on suositeltavaa myös siksi, että tulokas tutustuu samalla työyhteisön jäseniin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 195; Penttinen & Mäntynen 2006, 2–3.)

3.2 Perehdyttämisen taustalla oleva lainsäädäntö

Suomessa on muutamia lakeja, joissa on säädetty työnantajan velvollisuudesta järjestää työntekijän perehdyttäminen työtehtäviin. Työnantajan velvollisuutena on huolehtia, että työpaikalla työskentely on turvallista ja kaikille työntekijöille on opastettu työturvallisuuteen liittyvät asiat. Vastaavasti työntekijöiden velvollisuutena on noudattaa annettuja työturvallisuusohjeita ja ilmoittaa työpaikalla havaitsemistaan puutteista. Merkittävimmät lait, jotka sääntelevät perehdyttämistä ovat työturvallisuuslaki, laki nuorista työntekijöistä, asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä ja pelastuslaki.

Työturvallisuuslain (738/2002) tarkoitus on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Sillä pyritään myös ennaltaehkäisemään ja torjumaan työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä aiheutuvia henkisiä ja fyysisiä terveyshaittoja. Lakia sovelletaan työsopimuksen perusteella koske-

vaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön. Laki velvoittaa sekä työnantajaa että työntekijää. Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Lisäksi työnantajan on huolehdittava, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan olosuhteisiin ja työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön. Työntekijälle pitää antaa opastusta ja ohjeistusta huolto- ja korjaustöiden tekemiseen. Työnantajan velvollisuutena on selvittää ja tunnistaa työstä, työajoista ja työympäristöstä aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Mikäli haitta- ja vaaratekijöitä ei voida poistaa, niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle pitää arvioida.

Työturvallisuuslaissa säädetään myös, että työnantajan ja työntekijän on yhdessä ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikoilla. Työnantajan tulee antaa työntekijöille tarpeelliset tiedot työpaikan turvallisuuteen, terveellisyyteen ja muihin työolosuhteisiin vaikuttavista asioista ja niitä koskevista arvioinneista sekä muista selvityksistä ja suunnitelmista. Työntekijöiden on omalta osaltaan toimittava yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa, jotta työturvallisuuslaissa määritellyt tavoitteet saavutetaan. Työntekijän velvollisuus on noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita. Lisäksi työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa välittömästi havaitsemistaan puutteista työnantajalle, jonka velvollisuutena on ottaa ilmoitetut asiat huomioon ja korjata ne.

Laki nuorista työntekijöistä (998/1993) velvoittaa työnantajaa huolehtimaan, että nuori työntekijä saa opetusta ja ohjausta työhönsä niin, että hän välttyy aiheuttamasta vaaraa itselleen tai muille. Lakia nuorista työntekijöistä sovelletaan työhön, jota alle 18-vuotias tekee työ- tai virkasuhteessa. Työnantajan on myös huolehdittava, että työ ei vahingoita nuoren työntekijän ruumiillista tai henkistä kehitystä eikä se vaadi suurempaa vastuuta tai työkuormaa kuin hänen ikäänsä ja voimiinsa nähden on kohtuullista.

Asetuksessa nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006) säädetään, että nuori työntekijä on perehdytettävä työpaikan olosuhteisiin, työn turvalliseen tekemiseen, koneiden ja laitteiden ja kemiallisten tuotteiden toimintatapaan, turvallisiin menettelytapoihin, käytettävien koneiden ja laitteiden sekä kemiallisten tuotteiden turvallisuusmääräyksiin. Ennen uuden työvaiheen aloittamista työnantajan on varmistuttava, että nuori työntekijä on riittävästi perehtynyt kyseessä olevaan työhön ja siihen liittyviin vaaroihin ja hän osaa noudattaa työturvallisuusohjeita.

Pelastuslain (379/2011) tavoitteena on parantaa turvallisuutta ja vähentää onnettomuuksia. Lain tavoitteena on myös, että onnettomuuden uhatessa tai tapahtuessa ihmiset ohjataan turvaan, tärkeät toiminnot turvataan ja onnettomuuden seuraukset rajoitetaan. Laki asettaa myös yrityksille velvollisuuksia huolehtia rakennuksen ja sen ympäristön kunnosta, jotta tulipalon syttymisen ja leviämisen vaara on mahdollisimman vähäinen ja työpaikan pelastussuunnitelman laadinnasta.

3.3 Perehdyttäminen yrityksen näkökulmasta

Perehdyttämisen tarpeellisuus ymmärretään yleensä parhaiten työtehtävissä, joissa työn tekemiseen vaaditaan koneiden tai laitteiden käyttöä taikka niissä tilanteissa, joissa yritykseen palkataan kesätöihin tai harjoitteluun nuoria ja kokemattomia työntekijöitä. Vastaavasti niissä tilanteissa, jolloin yritys palkkaa kokeneita työntekijöitä ja työt luodaan pääasiassa itse, opastuksen merkitys nähdään pieneksi. Kokeneiden työntekijöiden palkkaamisessa oletetaan, että työntekijä osaa tehdä työnsä ja perehdyttämistä ei tarvita. Uudelle työntekijälle yritys ja prosessit ovat tuntemattomia, vaikka hän olisi alan ammattilainen ja kokenut työntekijä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14–15.)

Työyhteisöillä on monia erilaisia perehdytettäviä ja opastettavia henkilöitä. Yrityksiin palkataan jatkuvasti uusia työntekijöitä; vakituksia, lyhytaikaisia sijaisia ja opiskelijoita. Lisäksi yritysten pitää perehdyttää uudestaan sellaiset henkilöt, jotka ovat olleet pitkään poissa työstä, koska poissaolon aikana yrityksessä on voinut tapahtua paljon muutoksia. Perehdyttämiseen kannattaa käyttää eniten aikaa ja vaivaa vakituisten työntekijöiden ja pitkään työyhteisöstä poissa olleiden kohdalla. Lyhytaikaisten sijaisten tai opiskelijoiden kohdalla perehdyttämisessä kannattaa keskittyä työn tekemisen kannalta olennaisiin asioihin. Lyhytaikaisten sijaisten käyttämisessä ideaalitalanne olisi se, että yrityksessä käytettävissä olisi tutut sijaiset, jolloin heitä ei tarvitsisi perehdyttää uudelleen alusta alkaen. Perehdyttämistä tarvitaan myös silloin kun tietojärjestelmät, työmenetelmät, koneet ja laitteet muuttuvat sekä yrityksen liikeidean tai omistajien muuttuessa. Muutos-tilanteissakin perehdyttämiseen on paneuduttava huolellisesti. (Kangas & Hämäläinen 2007, 2–3.)

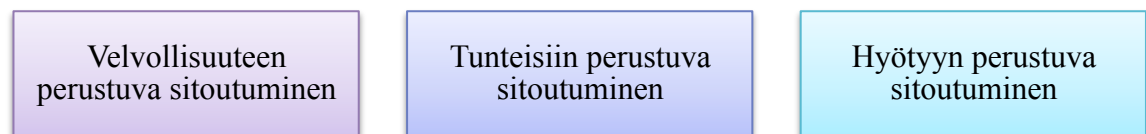
Ammattitaitoisesta henkilöstöstä hyötyvät sekä asiakkaat että työyhteisö ja sen henkilöstö. Laadukkaalla henkilöstön perehdyttämisellä ja työnopastuksella yritys voi saada kilpailuetua muihin alalla toimiviin yrityksiin nähden. Perehdyttämisen avulla työntekijä oppii nopeammin uudet asiat ja hän pystyy työskentelemään itsenäisesti ilman muiden apua, sillä pystytään vähentämään virheiden määrää ja pitämään työn laatu hyvänä. Näiden lisäksi luodaan myönteistä asennoitumista työtä ja työyhteisöä kohtaan, lisätään henkilön sitoutumista työyhteisöön, lisätään työssä jaksamista sekä vähennetään sairauspoissaolojen ja tapaturmien määrää. (Kjelin & Kuusisto 2003, 20–21; Penttinen & Mäntynen 2006, 2–4; Kangas & Hämäläinen 2007, 4–5.)

Uusien työntekijöiden perehdyttämättä jättämiselle ei löydy taloudellisia syitä. Perehdyttäminen aiheuttaa aluksi enemmän kustannuksia ja yrityksissä voidaan ajatella, että ne ovat liian suuri kertainvestointi, mutta tosiasiasa perehdyttämättä jättämisen aiheuttamat kustannukset ovat suuremmat. Puutteellinen perehdyttäminen voi pahimmillaan johtaa virheisiin ja laatuongelmiin ja edelleen reklamaatioihin ja asiakkaiden menettämiseen. Ulkoisen imagon lisäksi perehdyttämisen puute voi vaikuttaa myös yritykseen sisäisesti. Yrityksen imagon heikkeneminen vaikuttaa työntekijöiden mielialaan ja sitoutumiseen ja uusien työntekijöiden rekrytointiin. (Kjelin & Kuusisto 2003, 22, 26; Kangas & Hämäläinen 2007, 5.)

3.4 Perehdyttäminen uuden työntekijän näkökulmasta

Tulokkaan näkökulmasta katsottuna perehdyttämisen tavoitteena on auttaa häntä sopeutumaan uuteen työhön ja työyhteisöön. Työsuhteen alussa tulokkaalle annetaan kokonaiskuva yrityksestä ja kerrotaan tulevista työtehtävistä. Perehdyttäminen vaikuttaa oppimisen tehostumiseen ja oppimisajan lyhentymiseen ja se lisää myönteistä suhtautumista työhön. Mitä paremmin perehdyttäminen on toteutettu, sitä parempi pohja luodaan kestäväälle työsuhteelle. Huono ja riittämätön perehdyttäminen voi pahimmillaan johtaa tyytymättömyyteen työpaikkaa kohtaan ja edelleen työpaikan vaihdokseen. (Heinonen & Järvinen 1997, 142–143; Kjelin & Kuusisto 2003, 14, 23, 100; Penttinen & Mäntynen 2006, 3–4.)

Kuten aiemmin todettiin, perehdyttäminen lisää työhön ja yritykseen sitoutumista. Työntekijöiden sitouttaminen yritykseen on tärkeää, jotta työn laatu pysyy hyvänä ja työntekijöiden vaihtuvuus pysyy pienenä. Sitoutumista on kolmenlaista (kuvio 2), ne ovat: velvollisuuteen perustuva sitoutuminen, tunteisiin perustuva sitoutuminen ja hyötyyn perustuva sitoutuminen. Työntekijä voi olla sitoutunut työyhteisöön ainakin kahdesta syystä: ensimmäinen syy sitoutumiseen voi olla se, että työpaikasta saadut edut ovat sellaisia joita muualta ei voi saada, kuten työkaverit, palkkaus ja työn laatu tai toisena sitoutumisen syynä voi olla, että työntekijä kokee hänen lähtönsä olevan liian aikainen tai sen aiheuttavan haittaa yrityksen toiminnalle. Voimakkainta sitoutuminen on, kun työntekijä kokee yrityksen tarkoituksen, arvot ja tavoitteet itselleen läheisiksi. Tällöin työntekijä on sitoutunut yritykseen tunnepohjaisesti ja hän haluaa olla osana sen tulevaisuutta. Yritykseen tunteillaan sitoutunut työntekijä haluaa panostaa osaamiseensa, hän on motivoitunut ja kantaa vastuuta työstään. (Kjelin & Kuusisto 2003, 27, Allen & Meyerin 1990, 1-18 mukaan.)



KUVIO 2. Sitoutumisen lajit (Kjelin & Kuusisto 2003, 26, Allenin & Meyerin 1990, 1-18 mukaan)

3.5 Työnopastus

Alun perin työnohjausta on käytetty sosiaalityössä ja terapeuttisessa hoitotyössä. Näissä työtehtävissä asiakastyö on vaativaa, joka nähtiin erityisen kuormittavana työuraansa aloitteleville. Varhain käytössä ollut työnohjaus tarkoitti kokeneen työntekijän nuoremalle kollegalle antamaa opetusta ja koulutusta eikä niinkään nykyistä pohdiskelevaa ja suunnitelmallista vuoropuhelua työnohjaajan ja opastettavan välillä. Työnohjauksen käyttäminen osana uusien työntekijöiden perehdyttämistä yleistyi aluksi hoito-, sosiaali- ja kasvatusaloihin, mutta se on vähitellen edennyt myös muihin ammattialoihin. (Alhanen ym. 2011, 16.)

Työpaikoilla tehtävä työhön liittyvien tietojen ja taitojen opettaminen on työnopastusta. Sitä tarvitaan kun työ on tekijälleen uutta, työntehtävät ja työmenetelmät muuttuvat, uusia koneita ja laitteita otetaan käyttöön taikka työtehtävät ovat harvoin toistuvia ja tilanteissa, joissa tuotteiden ja palveluiden laadussa on puutteita. Työnopastuksessa keskitytään työn tekemisen kannalta keskeisiin asioihin ja niiden oppimiseen. Itsenäinen, omatoiminen ajattelu ja itsenäinen oppiminen ovat työnopastuksen tarkoituksena. Hyvin hoidetun työnopastuksen avulla tulokas oppii tekemään työtehtävät heti oikein, työn laatu ja tehokkuus paranevat ja ammattitaito kehittyy. Tulokkaan oppiessa nopeasti itsenäiseen työskentelyyn, virheiden määrä vähentyy ja työkavereiden aika ei kulu työtehtävien opettamiseen. (Kjelin & Kuusisto 2003, 234; Penttinen & Mäntynen 2006, 2, 4; Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Työnopastuksen tulee olla yksilöllistä, kunkin opastettavan ja tilanteen mukaan sovellettua, jotta oppiminen olisi mahdollisimman tehokasta. Tämä onkin työnopastuksen vaikein asia. Perehdyttämisessä voidaan käyttää yhtenäistä runkoa kaikille perehdytettäville, mutta työnopastuksessa tämä ei onnistu, koska jokainen ihminen ja jokainen tilanne on erilainen ja ainutlaatuinen. Oppimistapoja on yhtä paljon kuin opastettaviakin ja ennen työnopastuksen aloittamista opastajan on tutustuttava opastettavaan kysymysten, keskustelun ja kuuntelun avulla ja tämän jälkeen hän osaa valita sopivan opastustavan. (Kangas & Hämäläinen 2007, 13.)

Hyvän työnopastajan edellytyksenä on hänen oma ammattitaitonsa, myönteinen asenteensa opastettaviin ja motivaatiota opastamistyöhön. Työnopastajan vastuulla on perehtyä ensin itse työprosessin kulkuun ja työmenetelmiin. Työnopastajan tehtävänä on varmistaa, että opastuksessa tarvittavat koneet ja laitteet ovat käyttövalmiina ja kunnossa. Työnopastuksen lähtökohtana on hyvän kokonaiskuvan luominen: opastettavalle esitetään tehtävän rakenne, keskeiset ominaisuudet ja tehtävään liittyvät säännöt, jotta hän saa kokonaiskuvan suoritettavasta työstä. Opastajan tehtävänä on näyttää miten työ suoritetaan käytännössä. Vasta tämän jälkeen opastettava kokeilee ensimmäisen kerran työtehtävän suorittamista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 235; Kangas & Hämäläinen 2007, 14.)

3.6 Työnohastuksen viisi vaihetta

Työnohastuksen suunnittelun ja toteutuksen avuksi on kehitetty erilaisia menetelmiä ja yksi tunnetuimmista on niin sanottu viiden vaiheen menetelmä (kuvio 3). Tätä menetelmää voidaan soveltaa moniin työnohastustilanteisiin joustavasti. (Penttinen & Mäntynen 2006, 6; Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)



KUVIO 3. Työnohastuksen viisi vaihetta (Penttinen & Mäntynen 2006, 6)

Ennen työnohastuksen ensimmäistä vaihetta, opastuksen aloittamista, tehdään tarvittavat alkuvalmistelut. Valmistautuminen säästää aikaa varsinaisessa opastustilanteessa. Opastaja voi valmistautua opastukseen hakemalla valmiiksi tarvittavat välineet ja tarvikkeet ja suunnitella tilanteen valmiiksi. Opastettava voi valmistautua opastukseen esimerkiksi lukemalla etukäteen opastettavan laitteen käyttöohjeet ja miettimällä kysymyksiä. Uuden työtehtävän oppimisen kannalta on tärkeää vahvistaa opastettavan myönteistä asennoitumista ja motivaatiota. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)

Opetuksen tarkoituksena on luoda opastettavalle kokonaiskuva opetettavasta asiasta sekä sen tekemiseen liittyvistä ohjeista ja säännöistä. Jos työnohastuksessa läpi käytävä kokonaisuus on laaja, se kannattaa jakaa osiin. Opastajan tehtävänä on varmistaa, että opastettava on oppinut yhden vaiheen kokonaan ennen kuin siirrytään seuraavaan vaiheeseen. Oppimisprosessille on hyödyksi tekemisen perusteleva eli miksi näin tehdään ja mitä merkitystä sillä on oman työn kannalta. Opastettava kannattaa ottaa mukaan aktiivisesti, pyytää kokeilemaan, näyttämään ja kysymään, tällä tavoin opastaja voi arvioida tulokkaan oppimista ja hän pystyy myös puuttumaan epäselviin asioihin välittömästi. (Kangas & Hämäläinen 2007, 15.)

Mielikuvaharjoittelun avulla keskitetään ajatukset työsuoritukseen ja sen onnistumiseen. Sitä voidaan tehdä eri tavoilla, ja yksi tapa on pyytää opastettavaa kuvaamaan vaihe

vaiheelta tilanne, joka hänelle on opastettu ja jonka opastettava on harjoitellut. Opastettava joutuu miettimään mitä välineitä käytetään, missä järjestyksessä edetään ja mitkä asiat ovat missäkin vaiheessa tärkeitä. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

Uusien taitojen oppiminen edellyttää tekemistä ja niitä saadaan käytännön harjoittelemisen avulla. Taidon harjoittelun ja kokeilun avulla harjaannutetaan opittuja taitoja.

Tämän askeleen tarkoituksena on taitojen harjaannuttaminen. Opastettava tekee työvaiheen alusta loppuun opastajan seurattuna ja arvioidessa työskentelyä. Kun työ on tehty, opastettava arvioi ensin itse työn tulosta ja tämän jälkeen opastaja antaa oman arvion. Keskustelun avulla kumpikin osapuoli saa rakentavaa palautetta myös itselleen. Harjoittelua jatketaan niin kauan kuin on tarvetta. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

Oppimisprosessin lopussa varmistetaan oppimistavoitteen saavuttaminen. Oppimisprosessin tavoitteena voi olla esimerkiksi se, että opastettavalla on prosessin lopuksi riittävät tiedot ja taidot hoitaa opastettu työtehtävä itsenäisesti. Hyvä tapa testata onko oppimisprosessin tavoite saavutettu, on pyytää opastettavaa opettamaan opittu tehtävä toiselle henkilölle opastajan seurattuna tilannetta. Näin nähdään onko asia opittu pintapuolisesti vai todella hyvin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 16.)

3.7 Perehdyttämisen seuranta ja arviointi

Perehdyttämisprosessin päätyttyä tulokas on omaksunut opittavan asian kokonaisuutena ja hän tuntee asioiden väliset yhteydet ja osaa soveltaa oppimaansa tietoa muuttuvissakin tilanteissa. Uudella työntekijällä on tietoa myös työhön ja työyhteisön toimintaan liittyvistä asioista, kuten yrityksen päämääristä, tavoitteista, markkinoista ja kilpailutilanteesta. Työntekijöiden on tiedettävä yrityksestä muutakin kuin vain oma työtehtävänsä, sillä jokainen työntekijä viestittää omalla toiminnallaan kuvaa työnantajastaan. (Heinonen & Järvinen 1997, 143; Penttinen & Mäntynen 2006, 3.)

Perehdyttämisen tuloksia tulee seurata ja arvioida: saavutettiinko asetetut tavoitteet, miten perehdytysuunnitelma onnistui, mikä meni suunnitelmien mukaisesti ja missä asioissa oli puutteita ja parantamisen varaa, mitä tulisi muuttaa, korjata tai tehdä toisin. Tulosten seurannassa ja arvioinnissa on tärkeää kuunnella perehdytettävien mielipiteitä

ja kokemuksia ja ottaa ne huomioon perehdytysuunnitelmaa tehtäessä. Perehdyttämisen kehittäminen edellyttää sitä, että sen merkitys ymmärretään. Perehdytysuunnitelmaa pitäisi pitää yllä vaikka vakituisen henkilöstön vaihtuvuus olisi vähäistä. Nykyisin yrityksiin tulee yhä enemmän kesätyöntekijöitä, harjoittelijoita ja sijaisia, lisäksi erilaisen ohjelmien ja koneiden käyttö lisääntyy. (Kjelin & Kuusisto 2003, 245; Penttinen & Mäntynen 2006, 7.)

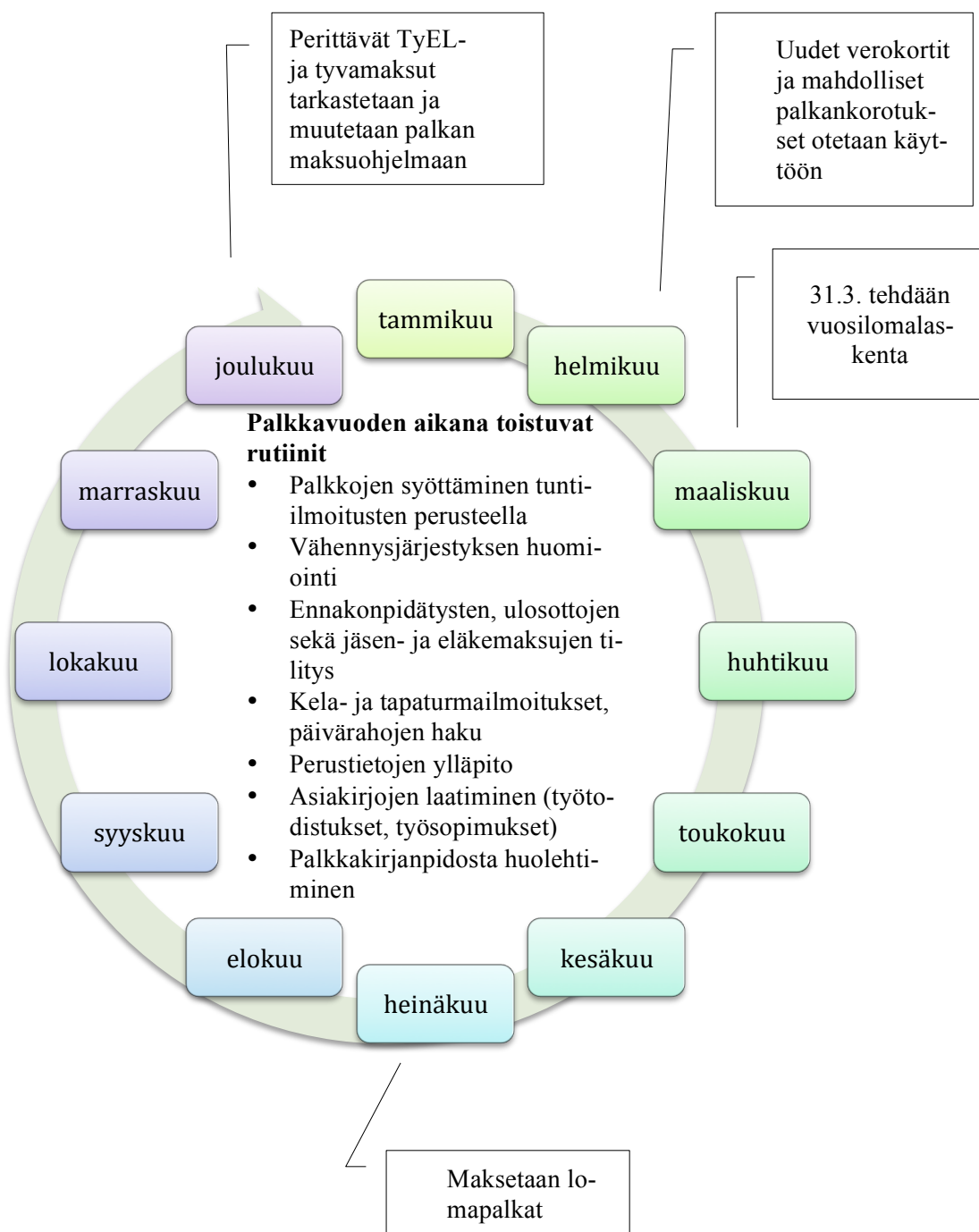
4 PALKKANLASKENTA

4.1 Palkanlaskennan määrittely

Työssäkäyvät henkilöt ovat jollain tavalla tekemisissä palkanlaskennan kanssa. Työntekijän näkökulmasta palkanlaskenta koostuu muun muassa palkkalaskelmasta, verokortista, vuosilomasta ja ennakonpidätyksestä. Työnantajan näkökulmasta palkanlaskentaan liittyvät toimenpiteet ovat hyvin laaja kokonaisuus, jotka eivät näy työntekijöille. Oikeastaan palkanlaskentaan liittyvät moninaiset toimenpiteet työntekijä huomaa siinä vaiheessa, kun palkka jostain syystä jää maksamatta tai sen maksussa on jotain ongelmia. (Syvänperä & Turunen 2012, 8.)

Palkanlaskentaa säätelevät monet lait ja asetukset, jotka on huomioitava työtä tehdessä. Palkanlaskijoiden työtehtävät ovat pääosin hyvin aikataulutettuja, sillä työntekijöiden palkat täytyy maksaa sovittuna palkkapäivänä ja ennen palkanmaksua täytyy tehdä kaikki kyseisen kuukauden palkanlaskentaan liittyvät asiat valmiiksi. Alla olevasta palkanlaskennan vuosikellosta (kuvio 4) havaitaan palkanlaskennassa kuukausittain toistuvat rutiinit ja vuosittain toistuvat tehtävät. (Syvänperä & Turunen 2012, 187.)

Palkanlaskennassa kuukausittain toistuvia rutiineja ovat esimerkiksi palkkojen syöttäminen palkkajärjestelmään tunti-ilmoitusten mukaan, Kela- ja tapaturmailmoitukset ja sairauspäivärahojen haku, palkkalistan ja palkkayhteenvedon täsmäytys, perustietojen ylläpito ja erilaisten asiakirjojen, kuten työtodistusten, palkkatodistusten ja työsopimusten laatiminen. Näiden rutiinien lisäksi palkanlaskennassa on työtehtäviä, jotka toistuvat aina tiettyyn aikaan vuodesta. Tällaisia vuosittain toistuvia tehtäviä ovat uusien verokorttien käyttöönotto ja mahdollisten palkankorotusten huomioiminen, vuosilomalaskenta, kertyneiden vuosilomien ilmoittaminen esimiehille ja työntekijöille sekä lomapalkkojen laskenta. Palkanlaskennassa on paljon työtehtäviä, mutta työt on kiireestä huolimatta tehtävä ajallaan ja huolellisesti. (Syvänperä & Turunen 2012, 187.)



KUVIO 4. Palkanlaskennan vuosikello (Syvänperä & Turunen 2011, 187, muokattu)

Pienemmissä organisaatioissa talous- ja henkilöstöasioista vastaa yleensä sama henkilö. Organisaation kasvaessa talous- ja henkilöstöasiat eriytetään omiksi kokonaisuuksiksi. Perinteisesti palkkahallinto on katsottu osaksi laskentatointa ja taloushallintoa, mutta monissa organisaatioissa se on osa henkilöstöhallintoa. Riippumatta siitä, kuuluuko

palkkahallinto osaksi taloushallintoa vai henkilöstöhallintoa, on sillä joka tapauksessa yhteys taloushallintoon. Henkilöstöhallinnon työtehtäviin kuuluu muun muassa henkilöstöpolitiikan suunnittelu ja toteutus, rekrytointi ja sopimusten solmiminen, työntekijätietojen ylläpito, lomien seuranta ja työajanseuranta. Henkilöstöhallintoon kuuluvat työtehtävät ovat hyvin monipuolisia ja se on käsitteenä hyvin laaja. Palkkahallintoon kuuluvia työtehtäviä ovat palkanlaskennan perustietojen ylläpito, palkkojen laskenta ja palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, todistusten ja hakemusten laatiminen ja tietojen toimittaminen eri sidosryhmille ja asiakaspalvelu. Palkkahallinnossa pitää noudattaa lakeja, asetuksia ja sopimuksia ja tärkeintä on maksaa työntekijöiden palkat oikean suuruusina ja oikeaan aikaan. (Syvänperä & Turunen 2012, 12–13.)

4.2 Palkanlaskentaa koskevat säännökset

Työnteon ja palkkauksen perusteen muodostavat työsuhdetta koskevat lait ja säännökset. Lainsäädännössä on kahdenlaisia määräyksiä: pakottavia ja tahdonvaltaisia. Pakottavia säännöksiä on noudatettava sellaisenaan eikä niiden määräämistä asioista voi poiketa sopimuksin. Pakottavia säännöksiä ovat esimerkiksi työsopimuslaissa oleva syrjintäkielto ja kielto irtisanoa työntekijä raskauden vuoksi. Tahdonvaltaiset säännökset antavat mahdollisuuden tehdä sopimuksia, mutta sopimuksia tehdessä täytyy kuitenkin huomioida, että sopimuksessa tulee olla paremmat ehdot kuin laissa. Työnantaja ei voi millään sopimuksella sopia huonommista työehdoista, mitä laissa on säädetty. Tahdonvaltaisia sopimuksia ovat esimerkiksi työsopimuslaissa olevat säännökset sairausajan palkasta, palkanmaksuajasta ja –kaudesta ja irtisanomisajasta. Palkanlaskennan kannalta keskeisiä säännöksiä ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, ennakkoperintälaki ja –asetus ja alakohtaiset työehtosopimukset. (Aalto 2003, 14; Syvänperä & Turunen 2012, 14–15.)

Työsopimuslakia (55/2001) sovelletaan lähes kaikissa työsuhteissa. Työsuhte syntyy, kun työntekijä ja työnantaja allekirjoittavat työsopimuksen. Työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa vastaan. Työsopimuslaissa määritellään sekä työntekijän että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet eli työsuhteen perusehdot. Työsopimus astuu voimaan heti, kun työntekijä aloittaa sopimuksessa määritellyn työnteon. Samalla astuvat voimaan myös kaikki työntekijää sekä

työnantajaa koskevat oikeudet ja velvollisuudet. Työntekijän velvollisuutena on hoitaa työtehtävänsä huolellisesti ja tehokkaasti sekä noudattaa annettuja ohjeita ja työturvallisuusmääräyksiä. Lisäksi työntekijän on huolehdittava työhön liittyvien tietojen salassapidosta sekä ilmoittaa työnantajalle, mikäli hän havaitsee työpaikan turvallisuudessa puutteita. Työnantajan velvollisuutena on kohdella kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti, varmistaa turvallinen työympäristö sekä ohjeistaa työntekijöille työnteon keskeiset säännöt, kuten työajat. (Stenbacka & Söderström 2012, 7–8.)

Työaikaan koskevat säännökset on kirjattu työaikalakiin (605/1996). Työaikalaki on yleislaki, jota sovelletaan silloin, kun asiasta ei ole säädetty toisin erityislaissa. Se koskee kaikkea työ- ja virkasuhteessa tehtävää työtä, jota tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Työaikalakia ei sovelleta johtavassa asemassa toimiviin henkilöihin, sellaiseen työhön, jossa työnantaja ei voi valvoa ajankäyttöä, perhepäivähoitoon tai yrittäjiin. Vaikka työaikalakia ei sovelleta johtavassa asemassa toimiviin henkilöihin, sovelletaan lakia useimmiten ylempiin toimihenkilöihin. Ratkaisevaa tällöin ovat toimihenkilön tehtävän luonne, asema sekä yrityksen koko. Työaikalaisissa olevista säännöksistä osa on sopimuksenvaraisia. Tämä tarkoittaa, että työehtosopimuksilla voidaan sopia muun muassa säännöllisen työajan järjestämisestä sekä lepoajoista ja sunnuntaityöstä. (Syvänperä & Turunen 2012, 108.)

Vuosilomaan liittyviä asioita sääntelee vuosilomalaki (162/2005). Lain tarkoitus on huolehtia työntekijöiden työssä jaksamisesta ja työkyvyn ylläpitämisestä. Vuosilomalaki on yleislaki, ja sitä sovelletaan sekä työsopimus- että virkasopimussuhteessa olevaan työntekijään. Johtavassa asemassa olevat toimihenkilöt eivät yleensä kuulu vuosilomalaan piiriin. Lakia ei sovelleta myöskään yrittäjiin, ammatinharjoittajiin tai harrastustoiminnan kaltaiseen työhön. Työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa voidaan sopia paremmista ehdoista kuin vuosilomalaissa on säädetty. Vuosilomalaissa on myös muutamia tahdonvaltaisia säännöksiä, joten työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa ei voida sopia huonommista ehdoista. (Stenbacka & Söderström 2012, 133; Syvänperä & Turunen 2012, 123.)

Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaan työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijälle maksettavasta palkasta ennakonpidätys. Työnantaja toimittaa työntekijöiden veronalaisesta palkasta perityt verot ja maksut valtiolle, kunnalle, seurakunnalle, Kansan-

eläkelaitokselle sekä Yleisradiolle (Ennakkoperintälaki 1118/1996). Ennakkonpidätyksen alaista palkkaa ovat varsinainen rahapalkka, luontoisedut, palkanlisät, bonukset ja provisiot. Vaikka työntekijä ei olisi työnantajaan työsuhteessa, ovat muutamat henkilökohittaiset korvaukset ennakkonpidätyksen alaisia. Näitä ovat: kokouspalkkiot, luottamustehtävistä saatavat palkkiot, palkkiot esitelmien ja luentojen pitämisestä, avoimen ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen palkka sekä hallituksen jäsenen ja toimitusjohtajan palkkio. (Stenbacka & Söderström 2012, 46; Syvänperä & Turunen 2012, 33.)

Suomen lainsäädännön perusteella työsuhteisiin liittyvällä toiminnalla on vankka pohja, mutta työmarkkinajärjestelmä tuo siihen lisämääräyksiä. Suomi noudattaa eurooppalaisia periaatteita työelämän kehittämisessä, johon kuuluvat kehittämistyöhön osallistuvat työnantajajärjestöt, työntekijäjärjestöt ja maan hallitus. Tällä tavalla on luotu työehtosopimusjärjestelmä, joka takaa työntekijöille työehtojen minimitasen ja yhdenvertaisen kohtelun sekä tehostaa sopimusten solmimista ja neuvottelua. Työehtosopimukset täydentävät työlainsäädäntöä, jonka keskeisiä lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki ja työehtosopimuslaki. (Stenbacka & Söderström 2012, 11–12; Syvänperä & Turunen 2012, 17–18.)

Lähes jokaisella toimialalla on oma työehtosopimus. Työehtosopimus on työntekijäjärjestön ja työnantajan tai työnantajien järjestön välinen sopimus, joka tehdään määräajaksi, yleensä 2-3 vuodeksi. Työehtosopimuksessa sovitaan toimialalla noudatettavista yleisistä työehdoista, kuten palkkauksesta, työajasta ja lomien määräytymisestä. Työehtosopimuksen piiriin kuuluvat työnantajat eivät saa alittaa sopimuksessa sovittuja palkka- ja muita ehtoja ilman erityistä valtuutusta. Alan työehtosopimus voi olla yleissitova tai normaalisitova. Työehtosopimus on yleissitova, kun vähintään puolet toimialalla työskentelevistä työntekijöistä on työnantajaliittoon kuuluvien yritysten palveluksessa. Yleissitovuus tarkoittaa sitä, että myös työnantajajärjestöön kuulumattoman yrityksen pitää noudattaa alan työehtosopimusta. Normaalisitova työehtosopimus sitoo vain sopimuksen tehneitä osapuolia. Työnantajan on sovellettava työehtosopimuksen ehtoja myös niihin työntekijöihin, jotka ovat järjestäytymättömiä tai kuuluvat johonkin muuhun työntekijäjärjestöön. Työntekijän pitää noudattaa sovellettavaa työehtosopimusta, mikäli hän on ammattijärjestön jäsen. (Stenbacka & Söderström 2012, 11–12; Syvänperä & Turunen 2012, 17–20.)

4.3 Palkanlaskenta työnantajan näkökulmasta

Työnantajalla on velvollisuus maksaa työntekijöilleen palkkaa tehdystä työstä. Työnantajan pitää maksaa työntekijöille työehtosopimuksessa tai työsopimuksessa sovittua palkkaa. Palkka voi koostua varsinaisen palkan lisäksi palkkioista, vuorotyölisistä, varallaololisistä, kielilisistä, bonuksista, provisioista ja ylityökorvauksista. Pääsääntöisesti palkka maksetaan rahana, mutta palkkaa voidaan maksaa myös erilaisina luontoisetuina, kuten ravinto- tai autoetuina. Palkka maksetaan palkanmaksukausittain, joka voi olla kuukausi, kaksi viikkoa tai viikko. Työntekijä voi työskennellä aikapalkalla tai suorituspalkalla. Aikapalkassa palkka on aikayksikkö eli tunti tai kuukausi ja se on etukäteen määriteltä. Suorituspalkan perusteena sovitusta suorituksesta maksettava palkka, joten palkan määrä riippuu työsuorituksesta. (Aalto 2003, 15; Stenbacka & Söderström 2012, 22, 31; Syvänperä & Turunen 2012, 21.)

Palkanmaksuvelvoitteen lisäksi työnantajan on maksettava tiettyjä lakisääteisiä maksuja työntekijöiden palkoista. Työntekijän saama rahapalkka ei välttämättä riitä kaikkien vähennysten tekemiseen ja siitä syystä vähennykset tehdään tietyssä etuoikeusjärjestyksessä. Etuoikeusjärjestys on seuraava:

1. ennakonpidätys
2. työntekijän TyEL-maksu
3. työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
4. ulosottopidätys
5. työnantajan kuittaus palkasta
6. muut vähennykset, esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksu

Maksetusta palkasta vähennetään ensimmäisenä pakolliset ja lakisääteiset maksut, jotka ovat ennakonpidätys, työntekijän työeläkemaksu (TyEL) ja työttömyysvakuutusmaksu. Ennakonpidätys toimitetaan verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja tulorajan perusteella ja se tilitetään Verohallinnolle. Ennakonpidätys koostuu valtionverosta, kunnallisverosta, kirkollisverosta, Yleisradioverosta ja sairausvakuutusmaksusta, johon sisältyvät sairaanhoito- ja päivärahamaksu. TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksut määräytyvät prosentteina ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa vuosittain käytettävät TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksuprosentit. Lakisääteisiä eläkkeitä rahoitetaan työeläkevakuutusmaksuilla ja työttömyyspäivärahoja rahoi-

tetaan työttömyysvakuutusmaksuilla. Työntekijöiden lisäksi myös työnantajat rahoittavat näitä maksuja. (Stenbacka & Söderström 2012, 46, 69, 72; Syvänperä & Turunen 2012, 34–36, 56–57.)

Lakisääteisten ja pakollisten maksujen jälkeen työntekijälle maksettavasta palkasta tehdään muut mahdolliset vähennykset. Muita vähennyksiä voivat olla ulosottopidätys, työnantajan kuittaus palkasta tai mahdolliset ammattiyhdistysten jäsenmaksut. Jos työntekijä on joutunut velkojensa vuoksi ulosottoon, voidaan maksamaton velka ulosmitata palkasta oikeuden päätöksellä. Ulosottoviranomainen toimittaa kirjallisen maksukiellon työnantajalle, joka velvoittaa työnantajan pidättämään osan palkasta ulosottona. Työnantajalle toimitettavasta maksukiellosta ilmenee pidätyksen laskennassa käytettävä suojajuosuus. Työnantajan pitää tilittää palkasta pidätetty määrä ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. Ulosmittaus lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, kun siitä on ensin vähennetty ennakonpidätys ja TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksut. (Stenbacka & Söderström 2012, 69–70; Syvänperä & Turunen 2012, 56–57.)

Työnantajalla on työsopimuslain mukaan oikeus vähentää työntekijän nettopalkasta erääntyneitä ja riidattomia saamisia, tätä oikeutta kutsutaan kuittausoikeudeksi. Saatavia voivat olla esimerkiksi henkilöstöravintolaostot, henkilökuntaostot, –lainat ja –vuokrat ja vahingonkorvaukset. Työnantaja ei saa vähentää työntekijän nettopalkasta sellaisia saamisia, jotka eivät ole vielä erääntyneet. Viimeisenä vähennysten tekemisen etuoikeusjärjestyksessä on muiden vähennysten tekeminen, tällaisia vähennyksiä ovat yleensä ammattiyhdistysten jäsenmaksut. Mikäli työntekijä kuuluu johonkin ammattiyhdistykseen, hän voi valtuuttaa työnantajan pidättämään palkastaan jäsenmaksun. Valtakirjan saanut työnantaja tilittää jäsenmaksut ammattiyhdistykselle. (Stenbacka & Söderström 2012, 72; Syvänperä & Turunen 2012, 61.)

4.4 Palkanlaskenta Tampereen kaupungilla

Tampereen kaupungin kaikkien yksiköiden palkkoihin liittyvät asiat hoidetaan Taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskennassa. Taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskenta koostuu neljästä palkkatiimistä, joita johtavat palveluvastaavat. Palkkapalvelusihteerit hoitavat asiakasyritysten päivittäiset palkanlaskennan palvelut. Jokaiselle

palkkatiimille on jaettu omat asiakasyritykset, joita ovat liikelaitokset, konsernihallinto, oppilaitokset, kasvatus- ja kulttuuri, laitos- ja erikoissairaanhoido, avopalvelut ja palkkiot ja toimeksiantosopimukset. (Tampereen kaupunki, taloushallinnon palvelukeskus 2013.)

Tampereen kaupungilla on käytössä useita työ- ja virkaehtosopimuksia. Näitä ovat kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES), opetushenkilöstöä koskeva virka- ja työehtosopimus (OVTES), teknistä henkilöstöä koskeva virka- ja työehtosopimus (TS), lääkäreitä koskeva virkaehtosopimus (LS), tuntipalkkaista henkilöstöä koskeva työehtosopimus (TTES), muusikoita koskeva virka- ja työehtosopimus ja perhepäivähoitajia koskevat erityissopimukset. (Tampereen kaupunki, uuden henkilöstön opas 2013, 8)

Tampereen kaupungin palkanlaskennassa käytetään palkkajärjestelmänä Personec For-time –järjestelmää ja henkilötietojen tallennuksessa ja ylläpidossa käytössä on SAP HR –toiminnanohjausjärjestelmä (Hirvelä, 9). Palkanlaskennan palveluita ovat muun muassa kuukausi- ja tuntipalkkojen laskenta ja maksaminen, palkkioiden maksaminen, luottamustoimista aiheutuvien korvausten maksu, asiakastietojen ylläpito, tuntien kirjaus, poissaolojen kirjaus, sairauspäivärahojen ja tapaturmien käsittely, anominen ja seuranta. Lisäksi palkanlaskennan palveluihin kuuluu asiakkaiden neuvonta ja opastus puhelimitse ja sähköpostilla palkanlaskentaan liittyvissä asioissa.

5 OHJEISTUKSEN TOTEUTTAMINEN

5.1 Perehdyttäminen Taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskennassa

Uuden työntekijän perehdyttäminen on tapahtumien ketju, jossa tuetaan tulokkaan opimista ja varmistetaan, että hänen roolinsa muodostuu tarkoituksen mukaiseksi. Tulokas on perehdytettävä huolimatta siitä mihin tehtävään hän on tulossa tai onko hän alan ammattilainen vai vasta valmistunut. (Kjelin & Kuusisto 2003, 165.)

Yrityksissä voidaan laatia valmiiksi perehdyttämissuunnitelma, mutta sen tekeminen jokaiselle uudelle työntekijälle sopivaksi on mahdotonta. Perehdyttämissuunnitelmasta voi olla olemassa pohja, jota pystyy muokkaamaan ja soveltamaan jokaisen tulokkaan tarpeisiin sopivaksi. Suunnitelman tarkoituksena on luoda perehdyttämiselle selkeä runko, aikataulu ja työnjako. Perehdyttäminen on selkeämpi kokonaisuus ja helpompi toteuttaa, kun siihen liittyviä asioita on mietitty valmiiksi. Sillä voidaan myös varmistaa, että kaikki työn kannalta oleelliset asiat käsitellään. Ennen perehdyttämisen aloittamista esimies käy tulokkaan kanssa läpi suunnitelman perehdyttämisestä ja suunnitelmaa muokataan työntekijän tarpeita vastaavaksi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 198; Penttinen & Mäntynen 2006, 2.)

Tampereen kaupungin taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskentaan on tehty valmiiksi alustava perehdyttämissuunnitelma, jota tarvittaessa täydennetään tulokkaan valmiudet huomioon ottaen. Perehdyttämissuunnitelman laatimisesta vastaavat tiimin esimies ja taloushallinnon palvelupäällikkö. Tiimin esimiehen tehtävänä on käydä läpi uuden tulokkaan kanssa perehdyttämissuunnitelma, josta ilmenee perehdytettävät asiat, aikataulu ja perehdyttäjät. Palkanlaskennassa perehdyttäminen on jokaisen tiimin jäsenen vastuulla ja heille on jaettu omat vastuualueet. Perehdyttämisen seurannasta vastaa tiimin esimies, hän varmistaa, että tulokkaalle on opastettu kaikki perehdyttämissuunnitelmassa olleet asiat.

Kjelinin ja Kuusiston (2003, 201) mukaan uuden tulokkaan perehdyttämisprosessi olisi suositeltavaa aloittaa päivittäisistä perusasioista, kuten esitellä henkilöstön ruokailutilat, yrityksen toimitilat, kulunvalvontaan liittyvät asiat ja tärkeimmät henkilöt. Perusasioi-

den oppiminen helpottaa uutta työntekijää sopeutumaan uuteen työympäristöön, vaikka työpaikan kannalta niiden opettaminen voi tuntua yhdentekevältä.

Taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskennassa ensimmäisten työpäivien aikana tulokas tutustutetaan uuteen työpaikkaansa ja hänelle kerrotaan päivittäisiä perusasioita. Hänelle näytetään taloushallinnon palvelukeskuksen toimitilat, jossa toimii kirjanpito, laskutus ja palkanlaskenta sekä esitellään jokaisen tiimin esimiehet ja muut sellaiset henkilöt, jotka on hyvä tietää. Lisäksi työntekijälle esitellään oman tiimin jäsenet ja hänelle kerrotaan mitä asiakkaita kukin palkanlaskija hoitaa. Perusasioiden jälkeen uudelle työntekijälle ryhdytään perehdyttämään tulevia työtehtäviä asia kerrallaan. Uuden tulokkaan on myös tärkeää tietää, että kenen puoleen hän voi kääntyä ja mistä tieto tarvittaessa löytyy.

Tampereen kaupunki on tehnyt uusia työntekijöitä varten Uuden henkilöstön oppaan, joka on saatavilla intranetistä ja opas on myös Tampereen kaupungin kotisivuilla. Uuden henkilöstön oppaassa on kerrottu kattavasti asioista, jotka uuden työntekijän on hyvä tietää Tampereen kaupungin palvelukseen tullessa. Jokaiselle uudelle Tampereen kaupungin palvelukseen vakituiseen työ- tai virkasuhteeseen tulevalle henkilölle osaksi perehdyttämistä kuuluu uuden henkilöstön kurssi, joka järjestetään yleensä kaksi kertaa vuodessa. (Tampereen kaupunki, Uuden henkilöstön opas, 2013, 9.)

Taloushallinnon palvelukeskuksella on käytössä oma perehdyttämismateriaali Uuden henkilöstön oppaan lisäksi. Perehdyttämismateriaali on jokaisen työntekijän saatavilla intranetissä ja verkkolevyllä. Perehdyttämismateriaalissa kerrotaan Taloushallinnon palvelukeskuksen toiminnasta ja perehdyttämisen toteuttamisesta. Materiaali käydään läpi jokaiselle uudelle työntekijälle työsuhteen alussa. Taloushallinnon palvelukeskuksella on olemassa oma perehdyttämismateriaali myös harjoittelijoille.

5.2 Henkilökohtaiset avustajat

Vammaispalvelulaki (380/1987) takaa kaikille ihmisille yhtäläiset oikeudet vammasta tai sairaudesta riippumatta. Vammaispalvelulain tarkoitus on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä sekä ehkäistä ja

poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä. Vammaisella henkilöllä tarkoitetaan vammaispalvelulain mukaan sellaista henkilöä, jolla on vamman tai sairauden johdosta vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista.

Vammaispalvelulain (380/1987) mukaan kunnan on huolehdittava vammaisille tarkoitettuista palveluista ja tukitoimista tarpeen edellyttämällä tavalla. Palveluja ja tukitoimia järjestettäessä on huomioitava asiakkaan yksilöllinen avun tarve. Tampereella vammaispalvelutoimisto huolehtii vammaispalvelulaissa määritetyistä palveluista ja taloudellisesta tuesta ja korvaa työnantajalle kuuluvat lakisääteiset työnantajamaksut ja pakolliset vakuutukset. Taloushallinnon palvelukeskuksen palkanlaskennassa lasketaan vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkat sekä avustetaan henkilökohtaisia avustajia muissa palkanmaksuun liittyvissä asioissa. (Tampereen kaupunki, vammaisten ja kehitysvammaisten palvelut 2013.)

Henkilökohtaiset avustajat työskentelevät vaikeavammaisen henkilön avustajina kotona ja kodin ulkopuolella. Henkilökohtaisen avustajan tehtäviin kuuluvat muun muassa avustaminen päivittäisissä toimissa, kuten siivouksessa, ruuanlaitossa, peseytymisessä, työssä ja opiskelussa sekä harrastuksissa. Henkilökohtaisen avustajan avulla vaikeavammainen henkilö voi toimia yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä. Henkilökohtaisen avustajan työnantajana on vaikeavammainen henkilö ja hän palkkaa itselleen henkilökohtaisen avustajan.

5.3 Ohjeistuksen suunnittelu ja toteutus

Opinnäytetyön aihe saatiin lokakuussa 2013 palveluvastaavalta ja palkanlaskennan palvelupäälliköltä. Heidän ajatuksena oli, että laadittaisiin ohjeistus vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentaan palkkatiimin käyttöön. Ohjeistukselle asetettiin kaksi kriteeriä: ohjeistuksen pitää olla sähköinen, jotta sen päivittäminen onnistuu helpommin ja ohjeistuksesta pitäisi tulla kaiken kattava tietopaketti henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentaan, josta on apua sekä uusille että nykyisille työntekijöille. Muutoin ohjeistuksen toteuttamiseen saatiin vapaat kädet.

Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskenta eroaa muista Tampereen kaupungin asiakasyrityksistä merkittävästi jo pelkästään noudatettavan työehtosopimuksen osalta. Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentaan liittyvät tapahtumat, kuten työsopimusten avaaminen, loma-ajat ja poissaolot, pitää syöttää palkkajärjestelmään käsin, kun muiden asiakasyritysten tiedot tulevat pääsääntöisesti suorasiirtona muista järjestelmistä palkkajärjestelmään. Siksi tarvitaan ohjeistus, jossa on kaikki työvaiheet alusta alkaen selkeästi kerrottuna.

Palkanlaskennassa on ollut aiemmin käytössä ohjeet henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentaan. Aiempi ohjeistus oli kansiossa paperiversiona ja siinä ei ollut kerätty kaikkea tarpeellista tietoa, lisäksi paljon työn tekemisen kannalta olennaisia asioita oli sähköpostiviesteistä ja verkkolevyllä. Materiaalin kerääminen useisiin eri paikkoihin hankaloittaa työn tekemistä ja tarvittavan tiedon etsimistä. Ennen ohjeistuksen kirjoittamisprosessin aloittamista pidettiin palaveri sen sisällöstä palveluvastaavan ja kahden palkanlaskijan kanssa. Palaverissa käytiin läpi aiempi ohjeistus ja siihen merkittiin muistilapuilla ne asiat, joiden pitäisi olla myös uudessa ohjeistuksessa. Lisäksi käytiin läpi sähköpostiviesteissä ja verkkolevyllä olevat ohjeet. Aiemmassa ohjeistuksessa ei ollut lainkaan sisällysluetteloa, joten ohjeiden etsiminen oli vaikeaa ja oman haasteensa oikeiden ohjeiden löytämiseen toi myös se, että ne oli laitettu moneen paikkaan.

Palvelupäällikön ja palkanlaskijoiden kanssa käydyn palaverin jälkeen aloitettiin luonnostelemaan ohjeistuksen rakennetta, jonka avulla pystyttiin helpommin miettimään ohjeistukseen tulevan materiaalin järjestystä ja varmistamaan, että kaikki tarvittavat asiat on koottu ohjeistukseen. Rakenteen luonnostelun jälkeen ohjeistuksen kirjoittaminen aloitettiin lokakuun loppupuolella.

Kirjoitusprosessin aikana pidettiin kaksi palaveria palveluvastaavan ja palvelupäällikön kanssa. Palavereissa seurattiin ohjeistuksen valmistumisen etenemistä ja ohjeistuksesta annettiin palautetta ja kehittämissuhteita. Palaverien avulla myös palveluvastaava ja palvelupäällikkö pysyivät koko ajan mukana missä mennään. Palveluvastaava asetti ohjeistuksen ensimmäisen version valmistumisajaksi kolme viikkoa ja marraskuun puolessa välissä esiteltiin ensimmäinen versio ohjeistuksesta. Ohjeistuksesta saatu palaute oli pääasiassa hyvää, mutta kehitettävääkin löytyi ja ohjeistuksessa käsiteltävien asioiden järjestykseen tehtiin muutamia muutoksia. Ohjeistukseen siihen mennessä kirjoitet-

tu sisältö oli hyvä, mutta sisältöön tehtiin muutamia lisäyksiä ja täydennyksiä. Palveluvastaava ja palvelupäällikkö esittivät myös toiveen, että ohjeistukseen lisätään sisällysluettelo tiedon etsimisen helpottamiseksi.

Toinen palaveri palveluvastaavan ja palvelupäällikön kanssa pidettiin marraskuun lopussa ja siihen mennessä oli tehty ohjeistukseen edellisessä palaverissa pyydetty korjaukset ja lisäykset. Ohjeistukseen ei tullut enää tämän jälkeen muutoksia ja se voitiin antaa palkkapalvelusihteerien luettavaksi ja kommentoitavaksi. Viimeinen palaveri ohjeistusta koskien pidettiin joulukuun puolella välissä. Palaveriin mennessä kaikkia tiimiin kuuluvia palkkapalvelusihteereitä oli pyydetty lukemaan valmis ohjeistus läpi ja kertomaan palautetta. Palkkapalvelusihteereiltä saatu palaute ohjeistuksesta oli positiivisia. He tuntuivat olevan tyytyväisiä tehtyyn ohjeistukseen ja sille tuntui olevan todellista tarvetta. Erityiskiitosta saatiin selkeästä kokonaisuudesta, helppolukuisuudesta, sisällysluettelosta ja päivittämisen helppoudesta. Joulukuun alussa tiimiin tuli uusi työntekijä ja ohjeistusta päästiin kokeilemaan käytännössä. Ohjeistus oli hänen mukaan toimiva, selkeä ja sen avulla oli helppo tehdä työvaiheet ohjeistuksen mukaisessa järjestyksessä.

5.4 Ohjeistuksen rakenne

Ohjeistuksen rakenne muodostui esimiehen ja palvelupäällikön kanssa käydyssä palaverissa, jossa pohdimme mahdollisimman loogista järjestystä ohjeistukselle. Ohjeistuksen sisällön pitäisi edetä työvaiheiden mukaisessa järjestyksessä. Oleellista oli sisällysluettelo, jonka avulla tarvittavien tietojen etsiminen on helpompaa ja koko ohjetta ei tarvitse käydä läpi löytääkseen tarvitsemansa.

Ensimmäiseen lukuun oli tärkeää saada yleisiä asioita henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennasta. Olennaista oli kirjoittaa myös vammaispalvelulaista, joka sääntelee vammaisten henkilökohtaisen avun tarpeesta. Siinä käydään myös läpi työnantajaan ja henkilökohtaiseen avustajaan liittyviä asioita. Vammainen henkilö on henkilökohtaisen avustajan työnantaja ja hän voi halutessaan kuulua Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liittoon (myöhemmin Heta-liitto), jolloin henkilökohtaiseen avustajaan sovelletaan Heta-liiton työehtosopimusta. Mikäli vammainen henkilö ei kuulu Heta-liittoon,

sovelletaan henkilökohtaiseen avustajan Tampereen kaupungin omaa henkilökohtaisen avun sopimusta. Vammaisen henkilön ollessa työnantaja pitää hänen olla täysivaltainen eli 18-vuotta täyttänyt. Ellei vammaisen henkilö ole täyttänyt 18-vuotta, on työnantajana hänen laillinen edustajansa, joka on yleensä huoltaja.

Pääsääntöisesti vaikeavammaisen henkilön henkilökohtaisena avustajana ei voi olla perheenjäsen tai muu läheinen henkilö, ellei siihen ole erityisen painavaa syytä. Vammaispalvelutoimisto päättää tapauskohtaisesti, onko vaikeavammaisen henkilön mahdollista käyttää henkilökohtaisena avustajana perheenjäsentä. Henkilökohtaisena avustajana toimivan perheenjäsenen oikeudet ovat suppeampia verrattuna siihen, että avustajana on ulkopuolinen henkilö. Henkilökohtaisena avustajana toimivaan perheenjäseneseen ei sovelleta työaikalakia, vuosilomalakia eikä tapaturmakorvauslakia eikä häneltä peritä työttömyysvakuutusmaksua. Perheenjäsenen toimiessa avustajana hänelle ei makseta erillistä korvausta ilta-, viikonloppu- tai yöajasta, pyhätoista taikka loma-ajasta. Avustajana voi toimia luonnollisen henkilön lisäksi toiminimi.

Henkilökohtainen avustaja voi toimia avustajana usealla työnantajalla samanaikaisesti. Vammaispalvelutoimistossa tehdään päätös kuinka monta tuntia työnantajalla on oikeus käyttää avustajaa, päätöksessä annettu tuntimäärä määrittelee kuinka monta avustajaa vammaisen henkilö tarvitsee. Joillakin vammaisilla henkilöillä on oikeus käyttää avustajaa ympäri vuorokauden. Tällaisissa tapauksissa työnantaja ei voi käyttää yhtä avustajaa, vaan heitä täytyy olla useita. Henkilökohtaisten avustajien työajasta on säädetty Heta-liiton työehtosopimuksessa ja Tampereen kaupungin omassa henkilökohtaisen avun sopimuksessa.

Toisessa luvussa käsiteltiin työsopimukseen liittyviä asioita sekä siihen on kirjattu ohjeet uuden työsopimuksen avaamisesta palkkajärjestelmään. Työsopimuksen henkilökohtaisen avustajan kanssa tekee työnantaja eli vammaisen henkilö. Työnantajan pitää lähettää työsopimus, asiakastietolomake ja henkilökohtaisen avustajan verokortti palkanlaskentaan, jotta uuden työsopimuksen tiedot voidaan tallentaa palkkajärjestelmään ja henkilökohtaiselle avustajalle voidaan maksaa palkka.

Kolmannessa luvussa käsiteltiin tuntilistoihin liittyviä asioita ja annetaan ohjeet poissolotietojen tallentamisesta palkkajärjestelmään. Henkilökohtaisten avustajien palkka

maksetaan palkanlaskentaan lähetettyjen tuntilistojen perusteella. Henkilökohtainen avustaja voi työskennellä tunti- tai kuukausipalkalla. Tuntilista on lähetettävä palkanlaskentaan hyvissä ajoin ennen avustajan palkanmaksupäivää. Palkanlaskijat tarkastavat jokaisen tuntilistan ja laskevat tehdyt tunnit yhteensä ja erittelevät mahdolliset ilta-, yö- ja viikonloppulisät sekä ylityökorvaukset. Jokaiselle henkilökohtaiselle avustajalle on määritetty työaika, jos tämä annettu työaika ylittyy, maksetaan avustajalle ylityökorvaus. Tuntilistaan merkitään tehtyjen työtuntien lisäksi mahdolliset poissaolot, kuten lomat ja sairauslomat.

Henkilökohtaisilla avustajilla voi olla työsuhteen aikana lomautuksia. Vammaisella henkilöllä on oikeus lomauttaa henkilökohtainen avustaja esimerkiksi siinä tapauksessa, että hän joutuu pitkäkestoiseen sairaalahoitoon tai kuntoutusjaksolle. Lomautus tehdään yleensä määräaikaiseksi, sen kesto on enintään 90 päivää ja tieto lomautuksesta on annettava avustajalle viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Välillä voi olla sellaisia tilanteita, että työnantaja joutuu äkillisesti sairaalahoitoon ja lomautusilmoitusta ei ehditä tehdä viimeistään 14 päivää ennen sen alkamista. Näissä tapauksissa lomautusilmoitus pitää antaa välittömästi ja henkilökohtaisella avustajalla on oikeus saada taloudellista tukea 14 päivän ajalta lomautusilmoituksen alkamisajankohdasta lukien. Työnantajan pitää toimittaa lomautusilmoitus myös palkanlaskennan tiedoksi mahdollisimman pian, jotta lomautustieto ehditään kirjaamaan palkkajärjestelmään ennen palkanmaksupäivää.

Neljäs luku käsittelee vuosilomaa ja vuosilomapalkan maksamista henkilökohtaiselle avustajalle. Työsopimukseen kirjattu yhteisesti sovittu viikkotuntimäärä ratkaisee sen, mitä lomanmääräytymissäännöstä noudatetaan kunkin henkilökohtaisen avustajan kohdalla. Jollei työsopimuksessa ole sovittu tarkasta tuntimäärästä, tarkastellaan palkanlaskentaan lähetettyjen tuntilistojen perusteella, mikä on ollut vakiintunut käytäntö. Henkilökohtaisen avustajan on pidettävä hänelle kertynyt loma, vaikka sen hankaloittaisi työnantajan toimintoja. Työnantaja palkkaa henkilökohtaiselle avustajalle sijaisen vakituisen avustajan tilalle.

Henkilökohtaisen avustajan vuosiloma määräytyy vuosilomalain (162/2005) mukaan. Vuosilomaa kertyy lomanmääräytymisvuodelta 2,5 arkipäivää kuukautta kohti, mikäli työsuhde on kestänyt nykyisellä työnantajalla yhtäjaksoisesti vähintään vuoden. Jos

työsuhde on kestänyt alle vuoden, työntekijälle kertyy vuosilomaa 2 arkipäivää kuukaudessa. Oikeus kolmeen vapaapäivään syntyy vain silloin, kun työsuhde on jatkunut saman työnantajan palveluksessa vähintään 15 vuotta.

Palkkapalvelusihteereille ohjeistetaan neljännessä luvussa myös vuosilomapalkan laskutavat. Pääsääntöisesti työntekijälle kertyy vuosilomaa 14 päivän ja toissijaisesti 35 tunnin säännön mukaisesti. Tätä laskutapaa käytetään viikko- tai kuukausipalkkaisten työntekijöiden kohdalla. Toinen laskutapa vuosilomapalkan laskentaan on prosenttiperusteinen vuosilomapalkka (35 tunnin sääntö), joka maksetaan alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa työtä tekeväälle työntekijälle. Vuosilomapalkka on tässä tapauksessa 9 prosenttia tai 11,5 prosenttia työsuhteen jatkuttua lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden. Kolmas laskutapa vuosilomapalkan laskentaan on keskipäiväpalkka. Keskipäiväpalkkaa käytetään tilanteissa, joissa saa muuta kuin kuukausi- tai viikkopalkkaa ja työskentelee vähintään 14 päivänä kuukaudessa. Tällaisen työntekijän keskipäiväpalkka lasketaan lomapäivien määrän perusteella määrätyvällä kertoimella.

Viidennessä luvussa käsitellään työsopimuksen irtisanomiseen liittyviä asioita. Irtisanomisaika on sekä työnantajan että henkilökohtaisen avustajan irtisanoessa yksi kuukausi. Työsuhteen kestäessä yli viisi vuotta, on sekä työnantajan että työntekijän irtisanomisaika kaksi kuukautta. Työsopimuksen irtisanomiseen pitää olla painava syy, mutta irtisanominen voi tapahtua myös yhteisestä sopimuksesta. Irtisanomistilanteissa on työnantajalla velvollisuus ilmoittaa irtisanomisesta palkanlaskentaan, jotta henkilökohtaiselle avustajalle voidaan maksaa lopputili. Työsuhde voi päättyä myös työnantajan kuolemaan. Työnantajan kuoltua on kuolinpesän osakkailla ja työntekijällä oikeus irtisanoa työsopimus. Irtisanomisaika on 14 päivää työsuhteen kestosta riippumatta. Irtisanomisoikeutta on käytettävä kolmen kuukauden kuluessa työnantajan kuolemasta.

Kuudennessa luvussa käsitellään Heta-liittoon kuuluvien työnantajien henkilökohtaisille avustajille kuuluvia asioita. Tässä luvussa käsitellään muun muassa Heta-liittoon kuuluvien työnantajien henkilökohtaisten avustajien tuntipalkan korottumista, työkokemuslisiin liittyviä asioita ja sen hakemista, lomarahaa, työaika, palkanmaksuaikatauluun liittyviä asioita, matka- ja muiden kustannusten korvaamista ja voimassaolevia etuuksia työsuhteessa.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien henkilökohtaisten avustajien tuntipalkka korottuu heti, kun työnantaja on maksanut jäsenmaksun ja toimittanut kopion jäsenmaksun maksukuitista vammaispalvelutoimistoon, josta tieto välitetään palkanlaskentaan. Heta-liittoon kuuluvan työnantajan henkilökohtainen avustaja on oikeutettu työkokemuslisiin, työsuhteen kestäessä yli vuoden, yli kolme vuotta tai yli viisi vuotta. Työkokemuslisiä haetaan henkilökohtaisille avustajille Heta-liiton kotisivujen kautta. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajat ovat oikeutettuja lomarahaan, kun työsuhde on kestänyt yli neljä kuukautta. Työnantajalla on velvollisuus korvata työtehtäviin liittyvät matka- ja majoituskustannukset. Työnantaja ei kuitenkaan vastaa oman auton käytöstä aiheutuneista kustannuksista eli kilometrikorvauksista.

Ohjeistuksen seitsemännessä luvussa on esitetty vammaispalvelun työnjakomalli. Kahdeksannessa luvussa kerrotaan miten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskentapalvelut on jaoteltu. Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskenta on jaettu aakkosittain kymmenen palkkapalvelusihteerin kesken. Henkilökohtaisia avustajia on nykyisin lähes 500 ja työnantajia on hieman vähemmän, sillä monilla työnantajilla on käytössään useampi avustaja. Yhdeksännessä luvussa on tärkeitä yhteystietoja, muun muassa vammaispalvelutoimiston yhteystiedot Tampereelle ja Orivedelle, vammaisneuvoston yhteystiedot ja Heta-liiton yhteystiedot. Kymmenes luku käsittelee Tampereen kaupungin omaa henkilökohtaisen avun sopimusta.

Vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistuksesta (liite 1) tuli tiivis tietopaketti palkanlaskijoille. Siinä käsitellään kaikkia työnteon kannalta olennaisia asioita perusteellisesti. Tavoitteena oli, että palkanlaskennan työvaiheet pystytään tekemään tämän ohjeistuksen perustella ja että kaikilla palkkapalvelusihteereillä on yhtenäiset työskentelytavat. Vammaisten henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistus tehtiin sähköiseen muotoon ja se on palkkapalvelusihteerien käytettävissä yhteisellä verkkolevyllä pdf-muodossa. Vastuu ohjeistuksen päivittämisestä on tiimin esimiehellä ja hänelle ohjeistus on luovutettu Word-muodossa, jotta päivittäminen on helppoa. Ohjeistuksen uusi versio on aina tallennettava yhteiselle verkkolevyllä, jotta kaikilla palkanlaskijoilla on saatavilla ajankohtaiset tiedot.

6 YHTEENVETO

Perehdyttäminen vaikuttaa merkittävästi uuden työntekijän sopeutumiseen työyhteisöön ja perehdyttämisellä on vaikutusta myös tulokkaan oppimiseen ja kokonaisuuksien hahmottamiseen. Parhaimmillaan onnistuneella perehdyttämisellä sitoutetaan uusi työntekijä pitkäksi aikaa osaksi työyhteisöä. Työntekijöiden perehdyttäminen vähentää virheitä, parantaa työn laatua ja lisää tehokkuutta. Perehdyttäminen on tärkeää jokaiselle yritykselle ja sitä ei saisi laiminlyödä, sillä perehdyttämisen puute voi johtaa virheisiin ja laatuongelmiin ja edelleen asiakkaiden tekemiin reklamaatioihin ja asiakkaiden menettämiseen. Yrityksen ulkoisen imagon lisäksi puutteellinen perehdyttäminen voi vaikuttaa yritykseen sisäisesti, jolloin imagon heikkeneminen voi vaikuttaa työntekijöiden sitoutumiseen ja mielialaan ja uusien työntekijöiden rekrytointiin.

Perehdyttämisprosessi voi työntekijästä riippuen kestää pitkään, mutta siitä huolimatta jokaiselle työntekijälle pitää antaa mahdollisuus oppia omaan tahtiinsa. Työntekijöiden perehdyttäminen työsuhteen alussa ei välttämättä riitä, sillä yrityksissä tehtävät työt, työtehtävät ja käytössä olevat koneet ja laitteet voivat muuttua ajan kuluessa. Näiden syiden vuoksi erityisesti työnopastusta tarvitaan jatkuvasti. Perehdyttämisen onnistumista on hyvä seurata ja arvioida, jotta tehdyistä virheistä voidaan oppia ja perehdyttämistä pystytään jatkossa kehittämään edelleen.

Palkanlaskijoita varten kirjoitettu henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistus on tärkeä osa työnopastusta. Ohjeistus on koottu järkevästi ajatellen kaikkia sen käyttäjiä, uusia ja nykyisiä työntekijöitä. Ohjeistuksen sisällysluettelosta löytyy helposti ohjeistus kaikkiin työvaiheisiin ja lisäksi ohjeistukseen on laitettu linkit työssä tarvittaviin lakeihin ja noudatettavaan työehtosopimukseen.

Henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennan ohjeistukselle annetut tavoitteet toteutuivat suunnitellulla tavalla. Ohjeistus toteutettiin sähköisenä ja se tallennettiin kaikkien palkkapalvelusihteereiden saataville yhteisessä käytössä olevalle verkkolevyllä. Ohjeistukseen saatiin sisällytettyä myös kaikki ne asiat, joita siihen piti tulla, jotta se palvelisi kaikkien palkkapalvelusihteereiden tarpeita.

Jatkossa vammaisten henkilökohtaisten avustajien ohjeistuksen päivittämiseen kannattaisi käyttää enemmän aikaa. Ohjeistuksen laatimiseen käytettiin aikaa noin kolme kuukautta ja ohjeistusta tehtiin työajalla, kaksi tuntia päivässä joka toinen viikko. Tulevaisuudessa olisi myös hyvä pohtia, pitäisikö ennen ohjeistuksen päivittämistä tehdä palkkapalvelusihitteereille kysely, jossa kartoitettaisiin niitä asioita, joita ohjeistukseen pitäisi sen käyttäjien mielestä tulla. Kyselystä saatujen vastausten avulla olisi helpompi alkaa miettimään ohjeistuksen kokonaisuutta ja siihen saataisiin kirjattua varmasti kaikki tärkeimmät asiat. Uuden henkilöstön tullessa työyhteisöön, heille voitaisiin antaa palautelomake ohjeistuksen käytön jälkeen ja näin saataisiin hyvää palautetta ohjeistuksen kehittämiseen jatkossa ja päivitetyn version kirjoittaminen olisi helpompaa.

Ohjeistuksen laatiminen työelämän tarpeita ajatellen oli mielenkiintoinen projekti ja koko opinnäytetyön kirjoittaminen oli mielekkäämpää, kun taustalla oli oikea tarve työelämää varten. Opinnäytetyötä kirjoittaessa opin monia uusia asioita perehdyttämisestä, työnohjauksesta ja palkanlaskentaan liittyvistä asioista. Lisäksi tulevaisuutta varten sain kokemusta ohjeistuksen kirjoittamisesta työyhteisön käyttöön. Olen todella tyytyväinen ohjeistuksesta saamaani positiiviseen palautteeseen, koska palautteen myötä tiedän, että se oli onnistunut ja ohjeistusta oli kaivattu.

LÄHTEET

Aalto, L. 2003. Palkkatieto, opas palkanlaskentaan. Helsinki: WSOY

Alhanen, K., Kansanaho, A., Ahtiainen, O-P., Kangas, M., Soini, T. & Soininen, J. 2011. Työnohjauksen käsikirja. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Allen, N. & Meyer, J. 1990. Organizational Socialization Tactics: A Longitudinal Analysis of Links to Newcomers' Commitment and Role Orientation, *Academy of Management Journal*, vol 33 4/December 847–857.

Asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 15.6.2006/475

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Heinonen J. & Järvinen A. 1997. Henkilöstöasiat yrityksen menestystekijänä. Keuruu: Otavan Kirjapaino.

Hirvelä, H. Taloushallinnon palvelukeskuksen toiminta: Case Tampereen kaupunki. Luettu 6.2.2014.

<http://www.tampere.fi/tiedostot/5r52kFo53/taloushallinnonpalvelukeskus.pdf>

Jääskeläinen, P. 2005. Toiminnallisen opinnäytetyön tekstilajipiirteitä. Teoksessa Vanhanen-Nuutinen, L. & Lambert, P. (toim.) Hankkeesta julkaisuksi, kirjoittaminen ammattikorkeakoulun ja työelämän kehityshankkeista. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Vantaa: Nykypaino Oy.

Kjelin, E. & Kuusisto, P-K. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993/998.

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380.

Pelastuslaki 29.4.2011/379

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2006. Työhön perehdyttäminen ja opastus: ennakoivaa työsuojelua. Helsinki: Työturvallisuuskeskus

Rissanen, R. 2003. Työelämälähtöinen opinnäytetyö oppimisen kontekstina - Fenomenografisia näkökulmia tradenomin opinnäytetyöhön. Tampereen yliopisto. Kasvatustieteiden laitos. Väitöskirja.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. 2. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. 7. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy

Tampereen kaupunki. 2013. Taloushallinnon palvelukeskus. Luettu 7.11.2013.
<http://www.tampere.fi/hallintojatalous/organisaatio/palvelukeskukset/taloushallinnonpalvelukeskus.html>

Tampereen kaupunki. 2013. Tampereen kaupunki työnantajana. Luettu 7.11.2013.
<http://www.tampere.fi/tyo/tyonantaja.html>

Tampereen kaupunki. 2013. Uuden henkilöstön opas. Luettu 6.2.2014.
http://www.tampere.fi/material/attachments/u/6AcMSmUY8/tre_kaupunki_uuden_hlo_opas_2013_interaktiivinen_v1.pdf

Tampereen kaupunki. 2013. Vammaisten ja kehitysvammaisten palvelut. Luettu 7.11.2013
<http://www.tampere.fi/perhejasosiaalipalvelut/vammaispalvelut.html>

Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannus-osakeyhtiö Tammi.

Vuosilomalaki 18.3.2005/162